

**Stofnanasamningur**  
**milli Náttúrufræðistofnunar Íslands og**  
**SFR – stéttarfélags í almannajónustu um reglur um röðun starfa**  
(skv. ákvæðum í kjarasamningi SFR og fjármálaráðherra f.h. ríkissjóðs, 9. mars 2005).

**1. Gildissvið**

Samkomulag þetta nær til allra félagsmanna í SFR sem eru í starfi hjá Náttúrufræðistofnun Íslands.

**2. Markmið samningsaðila**

Samningsaðilar eru sammála um eftirfarandi markmið:

- að launakerfið sé sveigjanlegt og ákvarðanir um launaröðun séu teknar með málefnalegum hætti
- að hækka hlut dagvinnulauna í heildarlaunum starfsmanna
- að komið verði í veg fyrir launamun sem rekja má til kynferðis
- að launakerfið taki mið af þörfum stofnunarinnar fyrir gott starfsfólk sem ræður við þau fjölbreyttu verkefni sem stofnuninni er ætlað að sinna
- að við ákvörðun launa sé hægt að taka mið af einstaklingum fremur en hópum og að launakerfið feli í sér tækifæri fyrir starfsmenn til framgangs í starfi
- að persónubundið starfs- og frammistöðumat hafi áhrif á ákvörðun launa og fari fram með reglubundnum hætti
- að launakerfið endurspegli skipulag stofnunarinnar

**3. Grunnröðun starfa í launaflokka**

Við grunnröðun starfa í launatöflu skal taka tillit til eðlis starfsins og því raðað í samræmi við það. Eftirfarandi skal vera grunnröðun starfa, sbr. fylgiskjal 1, í launaflokka.

<u>Starfsheiti</u>	<u>Grunnröðun starfs</u>
Háskólanemar	
30, 60, 90 eininga nám	5, 7, 9
Sýningarsalsvörður	10
Símavörður	12
Skrifstofufulltrúi	14
Safnleiðbeinandi	12
Tölvuteiknari / kortagerðamaður	14
Hamskeri	15
Tölvumaður	13
Ritari	12
Sérhæfður skrifstofufulltrúi 1	16
Sérhæfður skrifstofufulltrúi 2	18
Rannsóknamaður	13
Fjármálafulltrúi	20

## **4. Viðbótarforsendur við mat í launaflokka**

### **4.1. Starfsreynsla**

Starfsmaður, sem hefur öðlast starfsreynslu hjá stofnuninni, skal hækka um launaflokka sem hér segir. Jafnframt skal meta starfsreynslu hjá öðrum ef hún nýtist í starfi og er því talin starfsreynsla hjá stofnuninni að 2/3 hlutum eða öllu leyti:

- starfsmaður með 1 árs starfsreynslu skal hækka um 1 launaflokk,
- starfsmaður með 3 ára starfsreynslu skal hækka um 2 launaflokka,
- starfsmaður með 6 ára starfsreynslu skal hækka um 3 launaflokka,
- starfsmaður með 8 ára starfsreynslu skal hækka um 4 launaflokka.

### **4.2. Menntun**

Starfsmaður, sem hefur menntun sem nýtist í starfi og hefur ekki verið tekið tillit til í grunnröðun starfsins, skal hækka um launaflokka sem hér segir:

- starfsmaður, sem hefur lokið tveggja vetra námi, skal hækka um 1 launaflokk
- starfsmaður, sem hefur lokið fjögurra vetra námi, skal hækka um 2 launaflokka

### **4.3. Starfsnám/símenntun**

Starfsmaður, sem lokið hefur starfsmenntun sem viðurkennd er af samningsaðilum, eða starfsmenntun/námskeiðum sem nýtast í starfi, skal hækka um launaflokka sem hér segir þegar eftirfarandi tímalengd er náð:

- starfsmaður skal, þegar 60 kennslustundum er náð, hækka um 1 launaflokk
- starfsmaður skal, þegar 120 kennslustundum er náð, hækka um 2 launaflokka

### **4.4. Mat á hæfni og frammistöðu**

Við röðun starfsmanns í launaflokk umfram það sem greint er í liðum 4.1. til 4.3. skal taka tillit til eftirfarandi atriða sem meta skal til launaflokka:

- starfsmaðurinn sinnir starfi á fleiri en einni starfsstöð
- starfsmaður sýnir góðan árangur í starfi
- starfsmaður sýnir hæfni til samskipta og samvinnu
- starfsmaður sýnir frumkvæði í starfi
- starfsmaður hefur reynslu sem nýtist í starfi viðkomandi
- aðrir þættir sem skipta máli í viðkomandi starfi
- starfsmaður býr yfir sérstakri þekkingu og færni sem er verðmæt fyrir stofnunina.

Stofnunin skal halda til haga skriflegum forsendum sem liggja að baki hækkunum samkvæmt þessum lið. Stofnunin skal leggja þær fram í samstarfsnefnd ef nefndin fer fram á það.

## **5. Starfslýsingar.**

Aðilar eru sammála um að við launaröðun verði miðað við samþykktar starfslýsingar starfsmanna. Starfslýsingar skulu vera í fullu samræmi við skipulag stofnunarinnar og þau störf sem starfsmönnum er falið að sinna. Starfslýsingar verði endurskoðaðar við allar varanlegar breytingar á verksviði starfsmanna og skipulagi stofnunar.

**6. Starfsmannasamtöl.**

Einu sinni á ári boðar yfirmaður starfsmann á fund til að ræða starf og starfssvið, árangur og frammistöðu. Ef talin er ástæða til að breyta starfslýsingu starfsmanns skal yfirmaður ræða það við forstjóra. Ef starfsmaður hefur staðið sig vel skal yfirmaður gera forstjóra grein fyrir því.

**7. Endurmat starfskjara.**

Einu sinni á ári boðar forstjóri (eða fulltrúi hans) starfsmann á fund til að ræða starfskjör hans og þá þætti sem ákvarða þau. Þá skal metið hvort þeir hafa áhrif til breytinga á röðun hans til launa. skv. gr. 3 og 4.

**8. Tíma bundinn vik frá verksviði.**

Sé starfsmanni falið tímabundið verkefni sem felur í sér töluvert meira umfang eða ábyrgð en gert er ráð fyrir í starfslýsingu eða skipulagi vinnu hans á stofnun skal hann fá hækkun launa meðan á því stendur. Gera skal tímabundinn sérsamning um starfsskyldur og greiðslur.

**9. Gildistími og endurskoðun**

Samningur þessi gildir frá 1. maí 2007. Samninginn skal endurskoða samkvæmt 11. kafla kjarasamnings SFR og fjármálaráðherra.

Reykjavík, 3. apríl 2007

F.h. SFR – stéttarfélags í almannajónustu      F.h. Náttúrufræðistofnunar Íslands

## Fylgiskjal 1

### Starfaflokkar

Launakerfið byggir á eftirfarandi starfaflokkum hjá félagsmönnum SFR – stéttarfélagi í almannaþjónustu.

### Háskólanemar

30, 60 eða 90 ein.

Ýmis verkefni en meginviðfangsefni á sama sviði og nám. Unnið undir stjórn annarra.

### Sýningarsalsvörður

Gæsla í sýningarsal, aðstoð við gesti og ábyrgð á viðunandi viðskilum að sýningartíma loknum. Ábyrgð á innheimtu aðgangseyris, sölu rita og uppgjöri. Eftirlit með munum og merkingum og gera viðvart er eitthvað þarf úrbóta.

### Rannsóknamaður

Starfsmaður sem annast almenna gagna- eða sýnasöfnun og/eða almenna úrvinnslu gagna/sýna undir stjórn annarra.

### Safnaleiðbeinandi

Ábyrgð á fræðslu og öðrum leiðbeiningum fyrir gesti í sýningarsölum. Sér um viðhald á merkingum og öðru í sýningarsölum. Annast verkefnagerð og aðra fræðslu í samvinnu við skóla og aðra. Skipuleggur heimsóknir í sýningarsali.

---

### Skrifstofufulltrúi

Almenn störf vegna reksturs skrifstofu s.s. sendiferðir, ljósritun og póstur. Umsjón með skrifstofuvörum, sér um pantanir eftir þörfum og samskipti við fyrirtæki vegna reksturs skrifstofu. Gagnaskráning og afleysing á síma. Umsjón með eldhúsi.

### Hamskeri

Hamskurður og önnur safnvinnu vegna dýrasafna, aðstoð við uppsetningu sýninga, bæði innanlands og utan. Ýmis aðstoð vegna reksturs og viðhalds, þ.á m. umsjón með rekstri bifreiða og minni háttar viðgerðir.

### Tölvuteiknari/ kortagerðamaður

Sérhæfð tölvuskráning, úrvinnsla gróðurgagna og teiknun gróðurkorta. Aðstoð við gróðurgreiningar. Tilfallandi aðstoð við aðra kortagerð.

### Tölvumaður

Viðhald tölvukerfis og önnur almenn störf tengd því.

### Símavörður

Símavarsla, þ.á.m. kunnátta í ensku og Norðurlandamáli, móttaka gesta þ.á..m. í sýningarsali og almennar leiðbeiningar við þá. Umsjón með úrvinnslu gagna úr stimpilklukku, Sala rita. Gagnaskráning eftir því sem við verður komið.

### Ritari

Almenn gagnaskráning og afleysing á síma og í eldhúsi.

**Sérhæfður  
skrifstofufulltrúi 1**

Öll almenn skrifstofustörf, en einnig sérverkefni, sem þarf góða sérþekkingu í og mjög sérhæfð skráningarvinna einnig afleysingar á öðrum störfum á skrifstofu.

**Sérhæfður  
skrifstofufulltrúi 2**

Margháttað aðstoð við forstöðumann Akureyrarseturs Þ.á.m. bókhaldsvinna, frágangur og greiðsla reikninga, gerð ferðareikninga, eignaskrár. Öll almenn skrifstofustörf og símvarsla á setrinu. Umsjón með ka ffistofu.

**Fjármálafulltrúi**

Margháttað aðstoð við fjármálastjóra. Umsjón með bókhaldi, frágangi og uppáskrift reikninga, uppgjóri innborgana og samskipti við Ríkisféhirði og Ríkisbókhald. Umsón með ferðareikningum og útgáfu reikninga og innheimta reikninga fyrir stofnunina, skráningu yfirvinnu og vörslu og uppgjör sjóðs.